



# Comune di Bovolenta

Provincia di Padova

Deliberazione n. 126 in data 03-11-2009

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

### OGGETTO

**APPROVAZIONE PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STUMENTALI INFORMATICHE E DELLA TELEFONIA MOBILE - TRIENNIO 2009 - 2011.**

L'anno **duemilanove** addì **tre** del mese di **novembre** alle ore **18:00**, nella Residenza Municipale, per riunione di Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

<b>MENEGHELLO VITTORIO</b>	<b>SINDACO</b>	Presente
<b>BAESSATO EMILIANO</b>	<b>VICESINDACO</b>	Presente
<b>BORILE PATRIZIO</b>	<b>ASSESSORE</b>	Assente
<b>TASCHIN SILVANO</b>	<b>ASSESSORE</b>	Presente
<b>BOCCARDO MAURIZIO</b>	<b>ASSESSORE</b>	Presente
<b>TANGIANU PIETRO</b>	<b>ASSESSORE</b>	Presente

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **MARIANO SERGIO**.

Il Sig. **MENEGHELLO VITTORIO** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

---

### **Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio ATTESTA**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce per vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, è divenuta **ESECUTIVA** il

\_\_\_\_\_

Bovolenta, li

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**MARIANO SERGIO**

## LA GIUNTA COMUNALE

### **PREMESSO:**

CHE la legge 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

CHE, in particolare, l'art. 2, comma 594 della predetta legge, prevede che ai fini del contenimento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2 del D.Lgs. 165/2001, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativi;
- c) dei beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

### **CONSIDERATO:**

CHE il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio di pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;

CHE il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato dalla documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

### **DATO ATTO:**

CHE il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;

CHE il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dall'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 82/2005;

### **DATO ATTO:**

CHE il competente settore Finanziario - Personale – Organizzazione ed Informatizzazione ha provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale previsto dalle disposizioni contenute nell' art. 2, comma 594, della legge finanziaria 2008;

### **CONSIDERATO:**

CHE le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano diversi responsabili di servizio al fine del conseguimento di economie di bilancio;

CHE l'attività di razionalizzazione delle spese discende dalle previsioni di bilancio dell'ente, impostato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, configurandosi, perciò, quale attività legata alla gestione dell'ente e atto di indirizzo operativo alla struttura, che trova accoglimento nella predisposizione del piano esecutivo di gestione;

CHE il piano dovrà essere reso pubblico attraverso il sito istituzionale dell'amministrazione comunale;

**RICHIAMATO** il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**TENUTO** presente nella materia il D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

**DATO ATTO** dei contenuti di cui all'art. 25, comma 3° del vigente Statuto Comunale;

**VISTO** il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49, comma primo, del T.U.E.L. n. 267/2000 in ordine alla sola regolarità tecnica;

**CON VOTI** favorevoli unanimi resi in forma palese;

### **DELIBERA**

1. **DI APPROVARE** il piano per il triennio 2009/2011 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, di cui all'allegato A) della presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
2. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del piano triennale 2009/2011 sul sito istituzionale dell'Ente;
3. **DI INCARICARE** l'ufficio ragioneria alla predisposizione di una relazione a consuntivo annuale da inviare agli organi di controllo interno dell'Ente ed alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti;
4. **DI DEMANDARE** a ciascun responsabile di settore gli adempimenti necessari per dare attuazione alle misure di razionalizzazione e contenimento delle relative spese previste dal presente piano;
5. **DI DICHIARARE** con separata votazione unanime, la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - 4<sup>a</sup> comma del T.U.E.L. n. 267/2000 stante l'urgenza;
6. **DI OTTEMPERARE**, contestualmente all'affissione all'albo, al disposto dell'art. 125 del T.U.E.L. n. 267/2000.

# PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE E DELLA TELEFONIA MOBILE – TRIENNIO 2009 – 2011

## **PREMESSA:**

Il presente piano è adottato in adempimento dell'art. 2 commi 594 lett A) e 595 della Legge 24.12.2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008) ed ha natura organizzativa.

Le dotazioni strumentali oggetto di misure di razionalizzazione dell'utilizzo, al fine della riduzione della spesa di funzionamento sono le seguenti:

personal computer  
stampanti  
fotocopiatrici  
telefax  
telefoni cellulari  
automezzi di servizio

## **CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI:**

Le dotazioni strumentali vengono assegnate alle postazioni di lavoro secondo i principi di efficacia operativa e di economicità. In particolare si terrà conto delle esigenze operative del dipendente e dell'ufficio in cui è inserito, del ciclo di vita del prodotto, degli oneri di funzionamento connessi (manutenzione, ricambi, materiale di consumo, spese di gestione).

## **Elenco dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le postazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**

La dotazione informatica del Comune di Bovolenta è la seguente:

n. 1 Server;  
n. 18 Personal Computer (dei quali 1 per utenti biblioteca);  
n. 17 stampanti (laser, Ink Jet, aghi);  
n. 1 plotter (formato A1)  
n. 3 scanner;  
n. 2 fotocopiatrici/stampanti di rete (a noleggio - CONSIP);  
n. 1 router;  
n. 1 centralino;  
n. 1 gruppo di continuità;

La dotazione non informatica è la seguente:

n. 1 telefax;  
n. 5 calcolatrici elettroniche;  
n. 1 fotocopiatrice;  
n. 1 macchina da scrivere elettronica;  
n. 18 telefoni fissi;  
n. 1 armadio blindato/cassaforte;

Relativamente alla dotazione strumentale sopra indicata, si rileva quanto segue:  
la suddetta dotazione strumentale è funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza degli uffici, essendo distribuita con le seguenti modalità:

- un P.C. per ogni postazione di lavoro con relativa stampante e/o collegamento con stampante/fotocopiatrice di rete (in alcuni casi più postazioni di lavoro utilizzano la medesima stampante di rete); la dotazione standard del posto lavoro, inteso come postazione individuale è composta da un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio, un telefono e una stampante;
- un server per la gestione della rete informatica comunale;
- un router per la gestione delle connessioni internet della rete informatica;
- tre scanner in uso agli uffici comunali che necessitano di questo strumento con possibilità di utilizzo anche da parte di tutti gli altri uffici;
- due fotocopiatrici/stampanti di rete (a noleggio) ad uso di tutti gli uffici;
- una fotocopiatrice ad uso esclusivo dell'Ufficio Anagrafe;
- un fax ad uso di tutti gli uffici;

La rete internet è dotata di filtri automatici che impediscono (per quanto possibile) l'accesso dall'esterno;

Le fotocopiatrici/stampanti di rete non sono di proprietà comunale ma sono in gestione con costo copia da pagarsi per le copie eccedenti un quantitativo mensile prestabilito; per il noleggio delle apparecchiature il Comune paga un canone tutto compreso (manutenzione/riparazione, toner e quant'altro necessario al buon funzionamento delle macchine). Tutto questo per cercare di razionalizzare la gestione ed i costi di questi strumenti indispensabili, ma bisognosi di continui interventi di manutenzione.

E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software applicativi utilizzati presso il vari uffici e un'assistenza tecnica per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

## **CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE:**

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- Le sostituzioni dei P.C. potranno avvenire nel caso di guasti irreparabili oppure qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici informatici;
- Nel caso in cui un P.C. non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà eventualmente utilizzato in ambito dove sono richieste prestazioni inferiori;
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia e dell'economicità.

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici; le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine divenute obsolete e la progressiva razionalizzazione dell'utilizzo delle stampanti locali a favore delle copiatrici/stampanti di rete.

E' posta in essere la presenza di un solo apparecchio telefax a servizio dell'intero ente al fine della razionalizzazione dei costi. L'uso del telefax deve essere ridimensionato, privilegiando il servizio di posta elettronica.

## **CRITERI PER LA GESTIONE DELLE FOTOCOPIATRICI:**

Occorre ridurre il consumo di carta, in particolare usando il fronte/retro dei fogli per la fotocopiatura. Le macchine devono essere collocate in aree di lavoro dove si può massimizzare la capacità di stampa in relazione alle esigenze di riproduzione. Come sopra

riportato questo ente utilizza il sistema di noleggio di 2 fotocopiatrici con canone mensile fisso che consente una riduzione dei costi per la manutenzione, riparazione e fornitura materiale (toner e kit sostitutivi) comprensivo di una quota mensile di fotocopie, con pagamento delle sole copie eccedenti il budget mensile. Inoltre le medesime fotocopiatrici hanno anche la funzione di stampanti di rete e vengono utilizzate come tali da parte di più uffici comunali (Convenzione CONSIP).

## **CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI:**

### Telefoni fissi:

Ogni ufficio ha in dotazione un apparecchio telefonico. L'uso dei telefoni fissi è consentito solo per le esigenze di servizio. L'uso del telefono fisso per esigenze personali è consentito solo in caso di assoluta ed inderogabile necessità, di brevissima durata, comunicata preventivamente al diretto responsabile.

Per il servizio di Telefonia fissa, ci si avvarrà, ove possibile, delle Convenzioni CONSIP in essere alla scadenza del precedente contratto di fornitura. Attualmente il gestore del servizio è la Società TELECOM ITALIA SPA.

### Telefoni Cellulari:

L'assegnazione di telefoni cellulari è limitato al solo personale comunale che è tenuto ad assicurare pronta e costante reperibilità.

Sono attualmente attivi, con oneri a carico dell'Amministrazione, n. 5 telefoni cellulari (contratto TIM). In aggiunta a quanto sopra, per razionalizzare la spesa di telefonia mobile relativa agli amministratori, è stata predisposta apposita delibera di G.C. n. 96 del 28.07.2009 per stabilire la quantificazione monetaria massima mensile quale rimborso per le spese di telefonia mobile per i propri compiti istituzionali.

Gli apparecchi cellulari sono stati assegnati in relazione alla funzione ricoperta che richiede pronta e costante reperibilità.

Relativamente alla dotazione strumentale sopra indicata, si rileva quanto segue:

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza degli uffici per l'espletamento dei vari compiti istituzionali.

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione della dotazione in oggetto è il seguente:

- 1- divieto di utilizzo degli strumenti per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
- 2- verifica sistematica sull'economicità del piano tariffario praticato, anche, ma non solo, in riferimento alle gare espletate da CONSIP nel settore della telefonia mobile;
- 3- l'assegnazione del telefono cellulare di servizio deve sempre seguire un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità, o in situazioni di emergenza per eventi calamitosi, e limitata alla durata di tale servizio;
- 4- non è consentita l'assegnazione di telefoni cellulari a favore di soggetti le cui competenze ed attribuzioni, così come il luogo e le modalità del loro espletamento, escludano una benché minima esigenza del relativo impiego;
- 5- l'uso del telefono cellulare assegnato deve avvenire solo ed esclusivamente per esigenze di servizio; nella logica del contenimento dei consumi, agli amministratori comunali ad esclusione dell'Assessore alle Politiche Sociali e Sindaco (€ 50,00 mensili) e al referente del Gruppo Protezione Civile, si stabilisce di fissare in € 25,00 mensili l'importo massimo di spesa delle tessere ricaricabili individuali;
- 6- I responsabili dei settori sono tenuti ad effettuare controlli a campione per verificare il corretto utilizzo dei cellulari assegnati al personale dipendente;

7- In caso di cessazione dal servizio, il telefono cellulare deve essere riconsegnato al responsabile del servizio competente da parte dell'assegnatario.

### **DISMISSIONI DI DOTAZIONI STRUMENTALI:**

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza sopravvenuti.

### **CRITERI PER LA GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO:**

Le autovetture di servizio a disposizione dell'ente sono le seguenti:

- n. 1 autovettura per il settore servizi sociali (FIAT SCUDO);
- n. 2 autovetture a disposizione degli uffici e della polizia municipale (FIAT 600 E FIAT PUNTO);
- n. 1 camion FIAT IVECO con braccio meccanico per operazioni stradali;
- n. 1 AUTOCARRO per operatori stradali;
- n. 1 TRATTORINO TAGLIAERBA.

Le autovetture di servizio in dotazione agli uffici comunali possono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'amministrazione comunale.

Le autovetture di servizio possono essere utilizzate solamente durante l'orario di lavoro e durante i turni prestabiliti di reperibilità (qualora prevista).

E' sempre autorizzato l'uso delle autovetture di servizio nel caso di chiamate di emergenza o per calamità naturali.

Ciascun responsabile di settore predispone idonei strumenti, anche informativi, nei quali siano registrati giornalmente per ogni autovettura in dotazione:

1. il giorno e l'orario di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che ha utilizzato l'automezzo;
3. la destinazione e/o il servizio espletato;

I responsabili dei settori dovranno ottimizzare l'utilizzo consentendo la massima fruibilità delle auto tra il personale complessivo dell'ente. In alternativa è consentito l'utilizzo dei mezzi privati, con corrispondente rimborso al personale dipendente autorizzato che ne faccia uso.

### **CRITERI PER LA GESTIONE DEI BENI IMMOBILI:**

Si rinvia al Piano dei beni immobili suscettibili di valorizzazione o alienazione, approvato con atto consiliare n. 43 del 29.012.2009.

### **RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO:**

Entro il 30 marzo di ogni anno i Responsabili di settore dovranno redigere una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti, in particolare in termini di risparmio di spesa, in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente piano.

Il Responsabile del settore Finanziario curerà la trasmissione delle relazioni al Revisore dei Conti ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.

Allegato alla delibera n. 126 del 03-11-2009

Pareri in ordine alla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs. 267/2000

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE  
DOTAZIONI STUMENTALI INFORMATICHE E DELLA TELEFONIA MOBILE  
- TRIENNIO 2009 - 2011.**

---

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

Il Responsabile del Servizio **URBANISTICA**;

Visto l'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Esaminata la proposta di deliberazione relativa all'oggetto sopra menzionato,

**ESPRIME**

**Parere Favorevole** in ordine alla **REGOLARITÀ TECNICA** della presente proposta di deliberazione.

Bovolenta, li 02-11-2009

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to BAESSATO DONATELLO**

**Letto approvato e sottoscritto**

IL PRESIDENTE  
F.to MENEGHELLO VITTORIO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to MARIANO SERGIO

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**  
(art. 124 e 125 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Copia del presente verbale viene affissa all'albo comunale a partire dalla data odierna per 15 giorni consecutivi. N. 244 Reg. Pubbl.

Si da atto che dell'adozione del presente verbale viene data comunicazione, contestualmente alla pubblicazione, ai capigruppo consiliari.

Bovolenta, li 13-11-2009

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to MARIANO SERGIO

---

È copia conforme all'originale da servirsi per uso amministrativo.

Bovolenta, li 13.11.2009

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
Lina Masut